ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2661**

8 Οκτωβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2029/οικ.24002

Τρίτο (3ο) στάδιο επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων - Δομημένη συνέντευξη.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 85 του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υ.Κ.) που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4275/2014 (ΦΕΚ 149 Α).

2. Την υπ' αριθ. 20731/29.9.2014 γνώμη του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π.

3. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διαδικασία διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης

1. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το Συμβούλιο Συνέντευξης Προϊσταμένων του άρθρου 157 του ΥΚ, όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει ή το Κεντρικό Συμβούλιο Συνέντευξης Προϊσταμένων του άρθρου 158 του ΥΚ, όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει, να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης για την οποία κρίνεται. Ο αριθμός των υποψηφίων που καλούνται σε συνέντευξη είναι τουλάχιστον τριπλάσιος του αριθμού των προκηρυσσόμενων θέσεων, καθορίζεται δε με την προκήρυξη. Σε περίπτωση που δεν πληρούται η ανωτέρω προϋπόθεση καλούνται όλοι οι υποψήφιοι.

2. Το αρμόδιο Συμβούλιο Συνέντευξης της παραγράφου 1 της παρούσας παραλαμβάνει από το οικείο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 157 του ΥΚ ή το Κεντρικό Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Κ.ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 158 του ΥΚ:

α) τον αλφαβητικό πίνακα υποψηφίων, οι οποίοι προκρίνονται ανά προκηρυσσόμενη θέση ή ομάδα θέσεων στο στάδιο της συνέντευξης, χωρίς αναγραφή της βαθμολογίας που συγκέντρωσαν στη γραπτή εξέταση,

β) τις αιτήσεις, τα βιογραφικά σημειώματα, τις δηλώσεις ενδιαφέροντος, τη βεβαίωση στοιχείων, τη βεβαίωση περί συνδρομής ή μη κωλυμάτων υποψηφιότητας των υποψηφίων του πίνακα της παρ. 2α) του παρόντος άρθρου, καθώς και τυχόν άλλα συνοδευτικά της αίτησης των ως άνω υποψηφίων έγγραφα.

Το Συμβούλιο Συνέντευξης δύναται, επίσης, να ζητήσει αντίγραφα των δικαιολογητικών που περιλαμβάνονται στα προσωπικά μητρώα των υποψηφίων του πίνακα της παρούσας παραγράφου.

3. Το Συμβούλιο Συνέντευξης καθορίζει τις ημέρες και ώρες της συνέντευξης, ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων και εκδίδει σχετική ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο του οικείου Υπουργείου, στην περίπτωση του άρθρου 157 του ΥΚ ή του ΥΔΜΗΔ, στην περίπτωση του άρθρου 158 του ΥΚ. Επιπροσθέτως, οι υποψήφιοι ειδοποιούνται εγκαίρως ταχυδρομικώς επί αποδείξει ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Ο Γραμματέας του Συμβουλίου δύναται να προβαίνει συμπληρωματικά και σε τηλεφωνική ειδοποίηση των υποψηφίων. Στην περίπτωση αυτή καταχωρίζει, με δική του ευθύνη, την ειδοποίηση σε ειδικώς τηρούμενο για τον σκοπό αυτό αρχείο με αναφορά του ονοματεπώνυμου του υποψηφίου, της θέσης για την οποία ειδοποιήθηκε, της ημέρας και ώρας και του προσώπου με το οποίο έγινε η τηλεφωνική επικοινωνία.

4. Το Συμβούλιο Συνέντευξης συνεκτιμά, κατά τη συνέντευξη, τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, όπως αυτά περιλαμβάνονται στο βιογραφικό τους σημείωμα, την αίτηση υποψηφιότητας και τη δήλωση ενδιαφέροντος. Ιδίως αξιολογούνται οι τίτλοι σπουδών, βασικοί και μεταπτυχιακοί, η γνώση ξένων γλωσσών και το επίπεδο αυτής, η εργασιακή και διοικητική εμπειρία, η διάρκεια και το είδος αυτής, οι ηθικές αμοιβές, η πιστοποιημένη επιμόρφωση, η υπηρεσιακή αξιολόγηση, καθώς και λοιπές δραστηριότητες συναφείς με το αντικείμενο της θέσης και της δημόσιας διοίκησης.

5. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου Συνέντευξης πρέπει, πριν από τον ορισμό τους, βάσει των παρ. 8 του άρθρου 157 και παρ. 6 του άρθρου 158 του Υ.Κ., καθώς και της παρ. 9 του άρθρου 5 του ν. 4275/2014, να έχουν επιμορφωθεί και πιστοποιηθεί από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την ικανότητά τους να διεξάγουν δομημένη συνέντευξη. Κατά τη δομημένη συνέντευξη όλοι οι υποψήφιοι απαντούν

σε όμοιες ή παρεμφερείς ερωτήσεις που σχετίζονται με την περιγραφή και το αντικείμενο της θέσης εργασίας, καθώς και με τις αντίστοιχες απαιτούμενες γνώσεις, ικανότητες ή δεξιότητες και αξιολογούνται στις ακόλουθες θεματικές ενότητες, οι οποίες προσδιορίζονται στην παράγραφο 4γ του άρθρου 85 του ΥΚ, όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει: α) Ποιότητα της υπηρεσιακής δραστηριότητας του υποψηφίου με βάση το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος και την αίτηση δήλωσης ενδιαφέροντος/υποψηφιότητας, ιδίως αναφορικά με το εύρος και την ποιότητα της επαγγελματικής και της διοικητικής εμπειρίας, τις επιλογές σταδιοδρομίας που έχει κάνει ο υποψήφιος, το εύρος και την ποιότητα εκπαίδευσης/ επιμόρφωσης, το εύρος και την ποιότητα λοιπών, σχετικών με τη θέση, δραστηριοτήτων (ερευνητικό, συγγραφικό, διδακτικό έργο, συμμετοχή σε επιτροπές κ.λπ.).

β) Γνώση του αντικειμένου του φορέα, της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, ιδίως αναφορικά με το εύρος και την ποιότητα της γνώσης των θεμάτων που αντιμετωπίζει ο φορέας, την κατανόηση των ιδιαιτεροτήτων της δημόσιας διοίκησης, τη δυνατότητα προσαρμογής της γνώσης και της εμπειρίας σε νέα ή/και διευρυμένα καθήκοντα.

γ) Διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις, ιδίως:

i. ικανότητες που σχετίζονται με το στρατηγικό τρόπο σκέψης (ανάπτυξη στρατηγικού οράματος και προνοητικής προσέγγισης, αναλυτική σκέψη και επίλυση προβλημάτων, λήψη αποφάσεων),

ii. ικανότητες που σχετίζονται με τη διαχείριση ανθρώπων και πόρων (ηγεσία, κατανομή πόρων-ανάθεση έργων, επικοινωνία και πειθώ, διαχείριση συγκρούσεων, υποκίνηση και ανάπτυξη άλλων),

iii. ικανότητες που σχετίζονται με τα αποτελέσματα (πρωτοβουλία και ανάπτυξη δεξιοτήτων, προγραμματισμός, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και έλεγχος),

iv. ικανότητες που σχετίζονται με τη διαχείριση αλλαγών (προσαρμοστικότητα και ευελιξία, διαχείριση κρίσεων, ανάληψη πρωτοβουλιών, δημιουργικότητα).

6. Κάθε θεματική ενότητα της δομημένης συνέντευξης βαθμολογείται από κάθε μέλος του Συμβουλίου Συνέντευξης, ξεχωριστά, με ακέραιο ή με προσέγγιση δεκάτου βαθμού. Το ανώτατο όριο βαθμολογίας ανά ενότητα, ανάλογα με το επίπεδο θέσης ευθύνης, καθορίζεται ως εξής:

α) Για τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης: 20 - 30 - 50 μονάδες, αντίστοιχα, ανά θεματική ενότητα,

β) Για τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης: 20 - 40 - 40 μονάδες, αντίστοιχα, ανά θεματική ενότητα,

γ) Για τους Προϊσταμένους Τμήματος: 20 - 50 - 30 μονάδες, αντίστοιχα, ανά θεματική ενότητα.

7. Κάθε μέλος του Συμβουλίου αξιολογεί το επίπεδο του υποψηφίου για κάθε θεματική ενότητα με βαθμολογούμενη κλίμακα από 1 έως 5 μονάδες, ως εξής:

α) με 1 - 1,9 μονάδες αξιολογείται το ανεπαρκές επίπεδο,

β) με 2 - 2,9 μονάδες το οριακά αποδεκτό επίπεδο,

γ) με 3 - 3,7 μονάδες το ικανοποιητικό επίπεδο,

δ) με 3,8 - 4,4 μονάδες το πολύ καλό επίπεδο και

ε) με 4,5 - 5 το εξαιρετικό επίπεδο.

Η βαθμολογία που λαμβάνει ο υποψήφιος από κάθε μέλος του Συμβουλίου για κάθε θεματική ενότητα προκύπτει από το γινόμενο των ως άνω μονάδων επί αντίστοιχο συντελεστή, ο οποίος καθορίζεται, ανά επίπεδο θέσης ευθύνης, ως εξής:

αα) Για τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης: 4-6-10, αντίστοιχα, ανά θεματική ενότητα,

ββ) Για τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης: 4-8-8, αντίστοιχα, ανά θεματική ενότητα,

γγ) Για τους Προϊσταμένους Τμήματος: 4-10-6, αντίστοιχα, ανά θεματική ενότητα.

8. Η βαθμολογία κάθε μέλους του Συμβουλίου και η τελική βαθμολογία της δομημένης συνέντευξης αποτυπώνονται σε ειδικό έντυπο συνέντευξης, το οποίο είναι διακριτό ανά επίπεδο θέσης ευθύνης. Η τελική βαθμολογία για κάθε υποψήφιο προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας όλων των μελών του Συμβουλίου, με ανώτατο όριο τις εκατό (100) μονάδες. Συγκεκριμένα, στο ειδικό έντυπο συνέντευξης, υπόδειγμα του οποίου παρατίθεται στο παράρτημα της παρούσας, καταγράφονται: α) στη στήλη Α, το σύνολο των ερωτήσεων που απηύθυναν τα μέλη του Συμβουλίου στον υποψήφιο σε κάθε ενότητα, βάσει των ικανοτήτων, γνώσεων, χαρακτηριστικών που αξιολογήθηκαν κατά τη συνέντευξη, β) στη στήλη Β, οι συνολικές παρατηρήσεις των μελών του Συμβουλίου αναφορικά με την απόδοση του υποψηφίου σε κάθε ενότητα της συνέντευξης, γ) στη στήλη Γ, η βαθμολογία, σε φθίνουσα σειρά, κάθε μέλους του Συμβουλίου για την απόδοση του υποψηφίου σε κάθε θεματική ενότητα, όπως ορίζεται στην παρ. 7 του παρόντος άρθρου και δ) στη στήλη Δ, η βαθμολογία, ως ο μέσος όρος της βαθμολογίας των μελών του Συμβουλίου για την απόδοση του υποψηφίου σε κάθε θεματική ενότητα, με προσέγγιση εκατοστού. Το άθροισμα των βαθμολογιών των τριών θεματικών ενοτήτων αποτελεί την τελική βαθμολογία του Συμβουλίου για τον υποψήφιο.

9. Για τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Συνέντευξης συντάσσεται πρακτικό κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 85, παρ. 4, εδάφιο δ του ΥΚ, όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει. Το ειδικό έντυπο συνέντευξης για κάθε υποψήφιο, καθώς και οι πίνακες του άρθρου 2 της παρούσας αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του πρακτικού, το οποίο διαβιβάζεται στο αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. ή Κ.ΕΙ.Σ.Ε.Π.. Το Συμβούλιο Συνέντευξης, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της συνέντευξης και τη βαθμολόγηση όλων των υποψηφίων και μέχρι την καθαρογραφή των πρακτικών, αποστέλλει βεβαίωση στο αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. ή Κ.ΕΙ.Σ.Ε.Π., υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο και τα μέλη του, στην οποία περιλαμβάνονται οι υποψήφιοι οι οποίοι εξετάστηκαν στο στάδιο αυτό, κατά φθίνουσα σειρά κατάταξης, με αναγραφή της αντίστοιχης βαθμολογίας τους. Εάν υποψήφιος, ο οποίος έχει κληθεί στη συνέντευξη, δεν προσέλθει, τότε δεν λαμβάνει βαθμολογία στο στάδιο αυτό.

Άρθρο 2
Διαδικασία έκδοσης αποτελεσμάτων δομημένης συνέντευξης

1. Κατόπιν της ολοκλήρωσης της διαδικασίας της δομημένης συνέντευξης, το Συμβούλιο Συνέντευξης συντάσσει βάσει προτυποποιημένου υποδείγματος:

α) αλφαβητικό πίνακα υποψηφίων οι οποίοι κλήθηκαν και προσήλθαν στη συνέντευξη, ανά προκηρυσσόμενη

θέση ή ομάδα θέσεων, με αναγραφή της βαθμολογίας που συγκέντρωσαν κατά το στάδιο αυτό,

β) αλφαβητικό πίνακα υποψηφίων οι οποίοι, αν και κλήθηκαν, δεν προσήλθαν στη συνέντευξη, ανά προκηρυσσόμενη θέση ή ομάδα θέσεων.

2. Οι ως άνω πίνακες αποστέλλονται από το αρμόδιο Συμβούλιο Συνέντευξης στο οικείο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 157 του ΥΚ ή στο Κεντρικό Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Κ.ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 158 του ΥΚ, προκειμένου για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης του τρίτου εδαφίου της παραγράφου 8 του άρθρου 84 του ΥΚ, όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει, και ταυτοχρόνως κοινοποιούνται στο Α.Σ.Ε.Π.. Οι πίνακες αναρτώνται σε νέα μορφή, χωρίς να αναγράφονται τα ονόματα των υποψηφίων, στο διαδικτυακό τόπο του οικείου Υπουργείου, στην περίπτωση του άρθρου 157 του ΥΚ ή του ΥΔΜΗΔ, στην περίπτωση του άρθρου 158 του ΥΚ. Οι υποψήφιοι δύνανται να λάβουν γνώση της ατομικής τους βαθμολογίας με τη χρήση ειδικού προσωπικού αριθμητικού κωδικού, ο οποίος τους έχει δοθεί κατά το στάδιο της συνέντευξης και αναγράφεται στους προαναφερόμενους πίνακες. Η ανάρτηση των πινάκων από τους οικείους φορείς γνωστοποιείται στα μέσα μαζικής ενημέρωσης από το Α.Σ.Ε.Π..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΓΙΑ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προκήρυξη υπ' αριθμ. : ____________ **Κωδικός/οί Θέσης/σεων:** ____________

Υποψήφιος/α (Α.Μ.) : ____________ **Ημερομηνία:** ____________

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ (Α) [Καταγράφονται συνοπτικά οι ερωτήσεις που έγιναν στον υποψήφιο από τα μέλη του Συμβουλίου για την αξιολόγηση κάθε θεματικής ενότητας]	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (Β) [Καταγράφονται συνοπτικά γενικές παρατηρήσεις ή/και κρίσιμα περιστατικά/ αποσπάσματα των απαντήσεων του/της υποψήφιου/ας τα οποία ελήφθησαν υπόψη για την αξιολόγησή του/της]	ΑΤΟΜΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Θ.Ε.) * (Γ)			ΒΑΘΜΟ/ ΛΟΓΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ (ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ) Θ.Ε.**
			ΜΟΝΑΔΕΣ Θ.Ε. 1 - 5 (Γ1)	ΣΥΝΤ/ ΣΤΗΣ Θ.Ε. (Γ2)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (Γ3)= (Γ1) x (Γ2)	(Δ)
(α) ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			4		[MAX 20]
(β) ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			6		[MAX 30]
(γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ (Προγραμματισμός, συντονισμός, ανάληψη πρωτοβουλιών, λήψη αποφάσεων, διαχείριση κρίσεων)	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			10		[MAX 50]
1-1,9: Ανεπαρκές επίπεδο **2-2,9:** Οριακά αποδεκτό επίπεδο **3-3,7:** Ικανοποιητικό επίπεδο **3,8-4,4:** Πολύ καλό επίπεδο **4,5-5:** Εξαιρετικό επίπεδο * Στη στήλη αυτή καταγράφεται, σε φθίνουσα σειρά, η ατομική κρίση κάθε μέλους του Συμβουλίου για τον υποψήφιο στην κλίμακα 1-5 *(Γ1)*, καθώς και το γινόμενο *(Γ3) που προκύπτει* από τον πολλαπλασιασμό των μονάδων με τον αντίστοιχο συντελεστή της Θ.Ε. *(Γ2)*. ** Στη στήλη αυτή καταγράφεται ο μέσος όρος των βαθμολογιών όλων των μελών του Συμβουλίου για τον υποψήφιο, σε κάθε θεματική ενότητα. Το άθροισμά τους δίνει την τελική βαθμολογία του υποψηφίου.					**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ** [άθροισμα 3 Θ.Ε.]	[MAX 100]

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΓΙΑ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προκήρυξη υπ' αριθμ. : ____________________ **Κωδικός/οί Θέσης/σεων:** ______________________________

Υποψήφιος/α (Α.Μ.) : ______________________________ **Ημερομηνία:** ____________________

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ (Α) [Καταγράφονται συνοπτικά οι ερωτήσεις που έγιναν στον υποψήφιο από τα μέλη του Συμβουλίου για την αξιολόγηση κάθε θεματικής ενότητας]	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (Β) [Καταγράφονται συνοπτικά γενικές παρατηρήσεις ή/και κρίσιμα περιστατικά/ αποσπάσματα των απαντήσεων του/της υποψήφιου/ας τα οποία ελήφθησαν υπόψη για την αξιολόγησή του/της]	ΑΤΟΜΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Θ.Ε.) * (Γ)			ΒΑΘΜΟ/ ΛΟΓΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ (ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ) Θ.Ε.** (Δ)
			ΜΟΝΑΔΕΣ Θ.Ε. 1 - 5 (Γ1)	ΣΥΝΤ/ ΣΤΗΣ Θ.Ε. (Γ2)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (Γ3)= (Γ1) x (Γ2)	
(α) ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪			4		[MAX 20]
(β) ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			8		[MAX 40]
(γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ (Προγραμματισμός, συντονισμός, ανάληψη πρωτοβουλιών, λήψη αποφάσεων, διαχείριση κρίσεων)	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			8		[MAX 40]
1-1,9: Ανεπαρκές επίπεδο **2-2,9:** Οριακά αποδεκτό επίπεδο **3-3,7:** Ικανοποιητικό επίπεδο **3,8-4,4:** Πολύ καλό επίπεδο **4,5-5:** Εξαιρετικό επίπεδο					**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ** [άθροισμα 3 Θ.Ε.]	[MAX 100]
* Στη στήλη αυτή καταγράφεται, σε φθίνουσα σειρά, η ατομική κρίση κάθε μέλους του Συμβουλίου για τον υποψήφιο στην κλίμακα 1-5 *(Γ1)*, καθώς και το γινόμενο *(Γ3) που προκύπτει* από τον πολλαπλασιασμό των μονάδων με τον αντίστοιχο συντελεστή της Θ.Ε. *(Γ2)*. ** Στη στήλη αυτή καταγράφεται ο μέσος όρος των βαθμολογιών όλων των μελών του Συμβουλίου για τον υποψήφιο, σε κάθε θεματική ενότητα. Το άθροισμά τους δίνει την τελική βαθμολογία του υποψηφίου.						

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΓΙΑ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ — **ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Προκήρυξη υπ' αριθμ. : ____________ **Κωδικός/οί Θέσης/σεων:** ____________

Υποψήφιος/α (Α.Μ.) : ____________ **Ημερομηνία:** ____________

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ (Α) [Καταγράφονται συνοπτικά οι ερωτήσεις που έγιναν στον υποψήφιο από τα μέλη του Συμβουλίου για την αξιολόγηση κάθε θεματικής ενότητας]	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (Β) [Καταγράφονται συνοπτικά γενικές παρατηρήσεις ή/και κρίσιμα περιστατικά/ αποσπάσματα των απαντήσεων του/της υποψήφιου/ας τα οποία ελήφθησαν υπόψη για την αξιολόγησή του/της]	ΑΤΟΜΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Θ.Ε.) * (Γ)			ΒΑΘΜΟ/ ΛΟΓΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ (ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ) Θ.Ε.**
			ΜΟΝΑΔΕΣ Θ.Ε. 1 - 5 (Γ1)	ΣΥΝΤ/ ΣΤΗΣ Θ.Ε. (Γ2)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (Γ3)= (Γ1) x (Γ2)	(Δ)
(α) ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			4		[MAX 20]
(β) ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			10		[MAX 50]
(γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ (Προγραμματισμός, συντονισμός, ανάληψη πρωτοβουλιών, λήψη αποφάσεων, διαχείριση κρίσεων)	▪ ▪ ▪ ▪ ▪			6		[MAX 30]
1-1,9: Ανεπαρκές επίπεδο **2-2,9:** Οριακά αποδεκτό επίπεδο **3-3,7:** Ικανοποιητικό επίπεδο **3,8-4,4:** Πολύ καλό επίπεδο **4,5-5:** Εξαιρετικό επίπεδο					**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ** [άθροισμα 3 Θ.Ε.]	[MAX 100]

* Στη στήλη αυτή καταγράφεται, σε φθίνουσα σειρά, η ατομική κρίση κάθε μέλους του Συμβουλίου για τον υποψήφιο στην κλίμακα 1-5 *(Γ1)*, καθώς και το γινόμενο *(Γ3) που προκύπτει* από τον πολλαπλασιασμό των μονάδων με τον αντίστοιχο συντελεστή της Θ.Ε. *(Γ2)*.

** Στη στήλη αυτή καταγράφεται ο μέσος όρος των βαθμολογιών όλων των μελών του Συμβουλίου για τον υποψήφιο, σε κάθε θεματική ενότητα. Το άθροισμά τους δίνει την τελική βαθμολογία του υποψηφίου.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ:

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Οκτωβρίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02022661081014000 8

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004